

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Областного государственного бюджетного учреждения

«Дом-интернат для престарелых и инвалидов Чаинского района»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения в ОГБУ «Дом-интернат для престарелых и инвалидов Чаинского района» (далее по тексту «Учреждение» между работниками и Учреждением.

2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»).

3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставлении ежедневного отдыха, выходных и нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, установленную Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией учреждения и работниками Учреждения (далее по тексту «Коллективный договор»);

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку и повышение квалификации;

- право работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- право на обязательное социальное страхование работников;

- обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

-право работников требовать от Учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов содержащих нормы трудового права;

-право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4. В Учреждении в соответствии со ст.3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров, а также Коллективного договора.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

Трудовые отношения между Учредителем и Учреждением возникают на основании Контракта в результате назначения директора(далее по тексту «Работодатель») на должность.

2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах , каждый из которых подписывается сторонами (один -для работника, второй- для работодателя)

4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст.59 Кодекса.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

- при приеме на работу требуется медицинская книжка с прохождением медицинской комиссии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

7. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

8. Изменения трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного медицинского осмотра или периодического медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Кодекса.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством и оформляется приказом директора Учреждения.
12. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, уведомив _____ директора Учреждения за две недели в письменной форме.
13. Трудовой договор, может быть, расторгнут в сроки, предусмотренные соглашением сторон. 14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работник получает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой и окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам Учреждения, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

-незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

IV. Основные права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и любые другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами.

У. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Дома-интерната установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю – для мужчин , для женщин- 36 часов (работающих в районах, приравненных к Крайнему Северу).

Начало рабочего дня с 9-00 до 18-00- для мужчин;

С 9-00 до 17час.12мин. – для женщин;

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Для мл.мед сестры (занятая на обеденном кормлении) – с 14-00 до 15-00час.;

Работники, работающие посменно в режиме сутки/трое с 8-00 до 8-00;

В праздничные дни работу продолжают только лица, работающие посменно.

Предпраздничный рабочий день сокращается на один час.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска:

1-й отпуск предоставляется по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы (или раньше – по договоренности с директором). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного директором с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск для всех работников – 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск: за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу для всех категорий работников – 16 календарных дней;

Дополнительные оплачиваемые отпуска: в учреждении установлены:

А. За ненормированный рабочий день:

Директору – 5 календарных дня;

Главному бухгалтеру – 5 календарных дня;

Бухгалтеру – 3 календарных дня;

Заведующему хозяйством – 3 календарных дня;

Водителю – 6 календарных дней;

Б. За работу с вредными условиями труда:

Повар – 6 календарных дней;

Средний медицинский персонал – 12 календарных дней.

Отпуска без сохранения заработной платы: ...в пределах Кодекса (статья 128).....

VI. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников состоит из двух частей: должностного оклада и дополнительной части заработной платы.

должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности учреждения (включая виды выплат компенсационного характера, установленных для бюджетных организаций:

1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальной).

дополнительная часть з/платы начисляется по результатам производственной деятельности учреждения и выплачивается в виде выплат стимулирующего характера:

1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2. выплаты за качество выполняемой работы;

3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4. премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Директор учреждения имеет право на выплату работникам стимулирующих и поощрительных (премии) выплат.

6.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

6.5. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 10 и 25 числа месяца.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его наступления.

VII. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами (учреждения, Администрацией Чаинского района, Департамента социальной защиты населения Томской области, Администрацией Томской области, Минздравсоцразвития РФ).
- представление к званию лучшего по профессии, государственные награды за особые трудовые заслуги перед обществом и государством

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях на видном месте.